令和元年度島根県立東部高等技術校　公共職業訓練
（この訓練は東部高等技術校が民間の事業者に訓練指導委託して行う委託訓練です。）

受講生募集！

９月開講【３か月コース】（定員１

募集延長

パソコン基礎科（松江）②

募集期間：７月１日（月）～８月15日（木）締切

対象者　求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方）

取得可能資格

＊コンピューターサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）３級、２級
＊秘書技能検定３級、２級　＊ビジネス文書技能検定試験３級、２級
＊PowerPoint ®プレゼンテーション技能認定試験　初級、上級

訓練日程

◎訓練期間　９月３日(火)～１１月２９日(金)
＊土日祝は休講

◎訓練時間　９：２０～１５：４０

◎訓練会場　有限会社　Willさんいん
（松江市朝日町498
松江センタービル８F）
※JR松江駅から徒歩６分

◎委託先機関　有限会社　Willさんいん

※受検票等の事前送付はしません

入校までの流れ

◎入校検定　８月２１日（水）１０：００～
（受付９：４０～９：５５）

◎検定会場　島根県松江合同庁舎６階
（松江市東津田町１７４１－１）
※【バス】JR松江駅から南循環線外回り「県合同庁舎前」下車
【車】山陰道松江東IC降りて交差点を南方向

◎検定内容　筆記試験（国語・数学）、面接試験
※応募者数によっては面接が午後からになることもあります

◎合格発表　８月２３日（金）９：００～
（検定結果は、発表日に各受検者あてに郵送します）

◎入校説明会　８月２９日（木）１４：００～
島根県松江合同庁舎６階
（合格者は必ずご参加ください）

[応募方法]
ハローワークの窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。
入校願に写真（ﾀﾃ4㎝×ﾖｺ3㎝）が1枚必要です。
提出された入校願は返却しませんので、ご了承ください。
㊟1：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立東部高等技術校へご連絡ください。
㊟2：応募状況によっては訓練を中止することがあります。

お問合せ先

【入校検定・応募に関すること】
島根県立東部高等技術校
〒693-0043
出雲市長浜町3057-11
委託訓練担当
0853-28-2734

【訓練内容・会場に関すること】
有限会社　Willさんいん
〒690-0003
松江市朝日町498
松江センタービル８F
0852-28-6220

パソコン基礎科（松江）②

訓練目標 仕上がり像	パソコンスキル、ビジネスマナーなどを学び、職業人として必要な社会人基礎力の向上を目指します。また、ホームページ作成サービスを使用したWebサイト作成を学び、企業の広報活動に役立つ人材になるよう知識を習得します。		
主な就職先	事務、営業、販売・サービス関連	H30年度就職率（%） （修了後3か月以内）	（就職スキル習得科） 83.3%
経　　費	**★受講料 無料** ・別途テキスト代14,000円程度必要 ・保険料3,000円が別途必要（任意） ・駐車場なし	取　得 可能な 資格及 び費用	・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級：5,350円　2級：6,710円 ・秘書技能検定3級：2,800円　2級：4,100円 ・ビジネス文書技能検定試験３級：2,800円 ２級：4,100円 ・PowerPoint Ⓡプレゼンテーション技能認定試験　初級：5,800円　上級：6,900円
受講中の特典 ※詳しくはハローワークでお尋ねください	・雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当（上限40日間）、通所手当が訓練修了まで受給できます。 ・雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受給付金（月額10万円）を受給できる場合があります。詳しくはハローワークでお尋ねください。		

訓練内容	教科科目		内　　容	訓練時間	
学科	オリエンテーション		訓練受講の心得、カリキュラム説明など	2	
	秘書業務基礎知識		「職務知識」「一般知識」「マナー・接遇」など社会人として必要な資質と能力を学ぶ	18	
	秘書業務実践演習		指示の受け方、報告の仕方、お茶の淹れ方などのロールプレイング	12	
	ビジネス文書基礎知識		実務で役立つ文書作成技能について、知識と技能の基本を身につける	18	
	就職支援	自己理解	働く目的と自分を分析する、パソコンを利用した自己理解（キャリアインサイト）	12	44
		ジョブ・カード作成支援	ジョブ・カード作成、ジョブ・カードを活用したキャリアカウンセリング	6	
		応募書類作成	送付状、履歴書、職務経歴書の作成支援	8	
		職業人講話	企業の人事担当者等による講話、グループワーク	6	
		面接のポイントと模擬面接	面接の質疑応答、マナー、模擬面接の実施	12	
			学科時間計	94	
実技	パソコン基礎実習		パソコン基本操作、ファイル設定、タッチタイピング習得演習	6	
	ワード基礎実習		文字の書式設定、段落・その他の書式設定、印刷形式の設定	18	
	ワード応用演習		編集（インデント・タブ・リーダー）、ファイル操作と管理、定型文書、表の作成、オブジェクトの活用	48	
	エクセル基礎実習		ワークシートへの入力、設定・編集、セル・列・行の操作、計算式、関数表作成、並び替え	24	
	エクセル応用演習		ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストのデータ操作、グラフ作成	48	
	コンピュータサービス技能評価試験対策		コンピュータサービス技能評価試験（ワード・エクセル）検定対策	36	
	プレゼンテーション活用実習		PowerPointを活用した効果的なプレゼンテーション実習	42	
	広報・PR実践演習		ホームページ作成サービスを使用したWebサイト作成	24	
			実技時間計	246	
			総訓練時間(学科＋実技)	340	

【試験会場】　島根県松江合同庁舎6階
（松江市東津田町1741-1）

※駐車場無料
（自転車置き場・
バイク置き場も完備）

【訓練会場】　有限会社　Willさんいん
（松江市朝日町498　松江センタービル８Ｆ）

※駐車場なし
（自転車置き場・
バイク置き場あり）